



Vem gör vad i Personec

Förvaltningen eller Intraservice-Lön ?

Anställning

Huvudregel: Alla anställningar görs på förvaltningen.

Undantag: Registrering och rapportering av person -och anställningsdata för uppdragstagare och artister (arvode) görs av IS-lön.

Skyddad identitet

Huvudregel: Förvaltningen skickar ett ärende till Intraservice **att ett behov finns av skyddade personuppgifter** (skriv inte namn, personnummer eller arbetsplats), innan uppgifterna läggs in i Personec).

Semester

Huvudregel: All rapportering av semester görs på förvaltningen.

Undantag: Vid sjukdom under pågående semester (tidigast fr o m semesterperiodens andra dag) ska en rättelse skickas till IS-lön.

Tjänstledighet

Huvudregel: All rapportering av tjänstledighet görs på förvaltningen.

Föräldraledighet: All rapportering av föräldraledighet görs på förvaltningen.

Sjukdom

Huvudregel: All rapportering av sjukdom görs på förvaltningen.

Undantag: Vid sjukdom under pågående semester (tidigast fr o m semesterperiodens andra dag) ska en rättelse skickas till IS-lön.

Beslut om högriskskydd ska skickas till IS-lön, som rapporterar in uppgiften i Personec och skickar faktura till Försäkringskassan.

Rapportering av tillägg/avdrag

Huvudregel: All rapportering av tillägg/avdrag görs på förvaltningen och ska tidsbegränsas.

Undantag: Då tillägg/avdrag ska avslutas ”i förtid” eller flyttas till en annan anställning, ska en rättelse skickas till IS-lön.

Observera att när lönekonsult rättar/ändrar uppgift som rapporterats på Tillägg/avdrag syns inte ändringen i chefsrollen, utan endast på lönespecifikationen.

Ersättning för utlägg där moms saknas på underlaget skickas till IS-lön.

Rapportering av utlandsresor skickas till IS-lön.

Rapportering av nettolöneavdrag (skatteavdrag och införsel) skickas till IS-lön.

Rapportering av nettolöneavdrag som inte finns valbara (t ex cykelhyra och massage) skickas till IS-lön.

Skatt och införsel

Alla beslut och underlag (t ex begäran om extraskatt) skickas till IS-lön.